



SAD

www.SpassAmDrucken.de

Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement

Wir sind ein junges und aufstrebendes Team im Bereich des Online-Handels, welches schon seit vielen Jahren erfolgreich auf dem Markt etabliert ist. In unserem Online-Shop spassamdrucken.de und auf den Plattformen amazon.de und ebay.de verkaufen wir Drucker- und Kopierpapier, Bürobedarf, Schreibwaren, Verpackungs- und Versandmaterial und Technikprodukte mit kontinuierlicher Erweiterung unserer Produktpalette.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir:

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ihre Aufgaben:

Durchführung allgemeiner bürointerner Verwaltungsaufgaben, wie Postbearbeitung, Telefondienst und Abwicklung des Schriftverkehrs.

Aufgaben im Rechnungswesen, wie Erfassung und Kontrolle der Eingangsrechnungen, Kontieren und Buchung von Geschäftsvorgängen, Erstellen von Ausgangsrechnungen, Überwachung der Zahlungstermine, Mahnwesen und Forderungsmanagement.

Ihr Profil:

- Softwarekenntnisse, mindestens Office Word + Excel
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen.
- Ordnungssinn, Belastbarkeit und Flexibilität.
- Kommunikationsstärke und Geschick im Umgang mit Menschen.
- Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent und Teamfähigkeit.
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise.
- Sicherer (telefonischer) Umgang mit Kunden und Lieferanten, Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz.
- Vertrauter Umgang mit Internetportalen und/oder -shops.
- Loyalität und freundliche und offene Art.

Hinweis: Probearbeiten erwünscht.

Arbeitsort: Am Reiterfeld 6, 84329 Wurmansquick

Beginn der Tätigkeit: ab 01.09.2017

Arbeitszeit: 40 Wochenstunden (Mo-Fr)
Eine spätere Vollzeitanzstellung ist möglich.

Sind Sie interessiert, diese Herausforderungen anzunehmen? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an dominik.watzinger@spassamdrucken.de